

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 2 від 19.05.2022)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор УНУС
Олена НЕПОЧАТЕНКО
19 травня 2022 р.
Введено в дію наказом ректора
від 19.05.2022 № 01-16/14/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МУЗЕЙНУ КІМНАТУ ЦІННИХ І РІДКІСНИХ ВИДАНЬ
БІБЛІОТЕКИ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
САДІВНИЦТВА

Умань, 2022

1. Загальні положення

1.1. Музейна кімната цінних і рідкісних видань бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Музейна кімната) є підрозділом бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Бібліотека) і створена на базі відділу рідкісних і цінних видань Бібліотеки.

1.2. Музейна кімната у своїй діяльності керується Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про бібліотеку Уманського національного університету садівництва, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Фонд Музейної кімнати (далі – Фонд) – це цінні і рідкісні видання із фонду Бібліотеки, який включає документи до 1922 року видання.

1.4. Порядок доступу до фонду, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування музейною кімнатою цінних і рідкісних видань бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Правила користування Музейною кімнатою).

1.5. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові і матеріальні умови, необхідні для функціонування Музейної кімнати, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фонду та технічне оснащення.

2. Основні завдання

2.1. Популяризація Фонду.

2.2. Формування у користувачів Бібліотеки соціально-громадського досвіду на прикладах історичного минулого.

2.3. Створення експозицій, що відображають основні етапи історії розвитку та науки Університету від моменту заснування до 1922 року.

2.4. Забезпечення доступу користувачів Бібліотеки до Фонду та можливості його використання в наукових дослідженнях і навчально-виховному процесі в Університеті.

2.5. Організація та проведення культурно-масових заходів історико-просвітницької тематики, екскурсій для користувачів Бібліотеки та гостей Університету

2.6. Участь в університетських, міських, обласних, всеукраїнських заходах.

3. Керівництво, організація роботи

3.1. Музейна кімната бібліотеки створюється, реорганізовується і ліквідовується наказом ректора Університету на основі рішення Вченої ради Університету. .

3.2. Музейна кімната бібліотеки підпорядковується ректору Університету, проректору з наукової та інноваційної діяльності, директору Бібліотеки.

3.3. Безпосереднє управління діяльністю Музейної кімнати бібліотеки здійснює відповідальна особа Музейної кімнати (далі – відповідальна особа) з числа працівників Бібліотеки.

3.4. Відповідальна особа забезпечує повноцінне функціонування Музейної кімнати, сучасний рівень створення експозицій, реалізацію усіх напрямів роботи Музейної кімнати.

3.5. Музейна кімната складається із експозиційної зали Музейної кімнати та відділу цінних і рідкісних видань.

3.6. Режим роботи Музейної кімнати встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4. Облік і забезпечення збереження Фонду

4.1. Облік і збереження Фонду проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Облік особливо цінних видань і документів ведеться за спеціальним каталогом. У всіх облікових документах за ними зберігаються їхні колишні інвентарні номери та проставляється штамп Музейної кімнати поруч із штампом Бібліотеки.

4.3. Приміщення, що виділяється для особливо цінних і рідкісних видань, повинно бути ізольованим від службових та допоміжних приміщень, мати зручний вихід для евакуації документів і бути забезпеченим охоронними та протипожежними засобами.

4.4. Для забезпечення збереженості книг у сховищах повинен бути дотриманий оптимальний температурно-вологісний режим.

5. Права та обов'язки

5.1. Відповідальна особа має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань Музейної кімнати, зазначених у цьому Положенні та виходячи з Положення про бібліотеку Уманського національного університету садівництва.

5.1.2. Брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань, що належать до її компетенції.

5.1.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи Музейної кімнати.

5.2. Відповідальна особа зобов'язана:

5.2.1. Забезпечувати облік і збереження Фонду та майна Музейної кімнати відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету.

5.2.3. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки.

5.2.4. Своєю діяльністю сприяти реалізації прав користувачів на бібліотечне обслуговування, встановлених законодавством України.

5.2.5. Обслуговувати користувачів відповідно до Правил користування Музейною кімнатою.

5.2.6. Здійснювати довідково-інформаційну роботу на допомогу науковій, навчальній, дослідницькій діяльності

5.2.7. Звітуватись про роботу перед директором Бібліотеки.

Розробник:

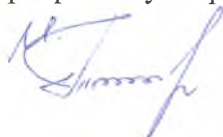
Директор бібліотеки

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової
та інноваційної діяльності



Тетяна КРАВЧЕНКО



Тетяна ЯКИМЕНКО

Віктор КАРПЕНКО